BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2023-2024) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Hızlı Yazma ve Okuma Teknikleri	BÜR134	3	1 + 2	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze öğretim)
Amaç	Hızlı okuma ve yazma tekniklerini vererek öğrencinin büro ortamında ve toplantılarda etkinliğini arttırmak.
Ders İçeriği	Öğrencilere, dersin amacına yönelik hızlı okuma ve yazma becerisi kazandırmak ve bu doğrultuda takım çalışmaları yaptırmak.
Ders Kaynakları	Adil Maviş; Anlayarak hızlı Okuma ve Öğrenme Teknikleri, Firdevs Güneş, Hızlı Okuma Teknikleri, Donald H. Weiss, Kolay ve Etkili Yazma teknikleri, http://www.hizliokuma.org, Reha Oğuz Türkan ve Tuğrul Türkan, Etkin Hızlı Okuma, İmge kitabevi

Hafta	Konu
1	Hızlı yazma ve okumanın önemi ve dersin araçları
2	Etkin yazma ve okumanın önemi, etkin yazma ve okumaya engel oluşturan faktörler,
3	Hızlı yazma teknikleri
4	Hızlı Not Alma Teknikleri, Yazılanların Düz Yazıya Çevrilmesi
5	Kısaltarak yazma teknikleri
6	Hızlı okuma ve yazmanın temel değişkenleri; hız, kavrama ve hatırlama
7	Hız için göz egzersizleri, yatay ve dikey okuma, göze ritim kazandırma teknikleri
8	Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri
9	Yazının ana temasını bulma, yazının kavramlarını çıkartabilme teknikleri
10	Üstün okuma teknikleri
11	Ara sınav
12	Atlayarak okuma teknikleri
13	Seçerek okuma teknikleri
14	Okuma hızını arttırma çalışmaları: örnek uygulamalar

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Atlayarak okuma tekniğini öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazının ana fikrini bulma yeteneğini kazandırma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı okuma ve yazma tekniklerini tanıma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Seçerek okuma tekniğini öğrenme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hızlı okuma için göz egzersizlerini ve göze ritim kazandırma tekniklerini tanıma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kısaltarak yazma tekniklerini kazandırmak	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-